

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Primera Convocatoria

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**



Firmado digitalmente por ALMEYDA  
MORENO Jose Martin FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.02.2025 18:33:53 -05:00



Firmado digitalmente por SIVINCHA  
TAYPE Deyvi Eusebio FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.02.2025 18:55:24 -05:00



Firmado digitalmente por GOZAR  
LAVADO Nelly Esther FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.02.2025 18:48:28 -05:00

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. CONVOCATORIA**

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### **Importante**

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### **Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

#### **1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

## **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pago de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## **1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

## **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### **Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### **3.2. GARANTÍAS**

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### **3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
RUC N° : 20168999926  
Domicilio legal : JR. CARABAYA S/N CERCADO DE LIMA – LIMA  
Teléfono: : (01) 219-7000 Anexo 7231  
Correo electrónico: : [nsotelo@pcm.gob.pe](mailto:nsotelo@pcm.gob.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 008-2025-APROB EXP de fecha 21 de febrero de 2025.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios.

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica.

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y/o hasta que se agote el monto contratado, a partir del día siguiente de suscrito el contrato y previa solicitud vía correo electrónico por parte del profesional de Trámite Documentario, solicitándole el inicio del servicio al proveedor, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 9.00 (Nueve con 00/100 Soles)** en [CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores – Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento, sito en la dirección antes referida



**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley De Equilibrio Financiero Del Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- Ley N° 32187 Ley De Endeudamiento Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 371-2024-PCM sobre la delegación de facultades de la Presidencia del Consejo de Ministros
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### **Importante**

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### **2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

##### **2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

## **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

### **Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)

### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 00-000-864153  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-000-000000864153-02

### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 11**).

#### **Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

**Importante**

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Shell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe>., en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se efectuará mensualmente y en SOLES.

La facturación mensual se efectuará en función a la liquidación del servicio, previa presentación del REPORTE DE GUÍA DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS o la que haga sus veces, realizado en el mes y previa conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, previo informe de conformidad emitido por el responsable de Trámite Documentario de la PCM, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- REPORTE DE GUÍA DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS o la que haga sus veces, realizado en el mes.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Shell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe>., en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO</b>
<b>Actividad</b>	<b>C0048: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>
<b>Meta</b>	<b>16: ACCIONES ADMINISTRATIVAS</b>

##### **I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Mensajería a nivel Local y Nacional para la Presidencia Del Consejo de Ministros.

##### **II. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar el traslado de la correspondencia de la Presidencia del Consejo de Ministros a nivel local y nacional; y mantener un adecuado control de los mismos en cuanto a su recepción por el destinatario, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio de mensajería a nivel local y nacional tiene como objeto la distribución de la correspondencia de la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo a los requisitos y plazos que se indiquen. Esta correspondencia deberá expresar una comunicación eficaz y eficiente entre la Presidencia del Consejo de Ministros y el administrado, los mismos que se encuentren con domicilio dentro del Territorio Nacional.

##### **IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

##### **4.1. ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio de mensajería deberá cubrir las tres etapas que conforman una unidad, la recepción de la correspondencia en las sedes periféricas de la PCM (Tramite Documentario y Procuraduría Pública), para la distribución a los destinos de todas las regiones, provincia, distritos y centros Poblados del país, en donde se deba realizar la entrega de dicha correspondencia. El servicio debe incluir con la devolución de los cargos a Tramite Documentario – PCM, en el Piso 7 de la Sede Schell N° 310 – Miraflores, ambas etapas en los plazos establecidos que se indiquen.

##### **4.1.1 Servicio local comprende los siguientes destinos**

Lima metropolitana: Ancón, Ate, Barranco, Breña, Carabaylo, Chaclacayo, Chorrillos, Cieneguilla, Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, La Molina, La Victoria, Lima cercado, Lince, Los Olivos, Lurigancho-Chosica, Lurín, Magdalena del Mar, Miraflores, Pachacamac, y Pucusana, Pueblo Libre, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Rimac, San Bartolo, San Borja, San Isidro, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, San Luis, San Martín de Porres, San Miguel, Santa Anita, Santa Rosa, Santiago de Surco, Surquillo, Villa el Salvador, Villa María del Triunfo, cercado de Lima.

Callao: Bellavista, El Callao, Carmen de la Legua Reynoso, La Perla, La Punta, Mi Perú y Ventanilla.

##### **4.1.2 Servicio nacional comprende los siguientes destinos:**

Fácil acceso (departamentos, capitales) y mediano acceso (provincias de los departamentos incluyendo provincias de la región Lima.

##### **4.1.3 Servicio de difícil acceso nacional comprende los siguientes destinos:**

Todos los distritos de muy difícil acceso (distritos, y pueblos o comunidad rural, comunidades campesinas, centros poblados de creaciones recientes, entre otros a nivel nacional, y todos los distritos de la región Lima no comprendidos en el literal 4.1.1.

##### **4.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

La Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante la PCM, requiere contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de mensajería, en adelante el contratista, a nivel local (urbano y periférico) y nacional (fácil, mediano y difícil acceso), para cumplir con las exigencias



## PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

legales, administrativas y de oportunidad que implican las notificaciones de las diferentes oficinas de la PCM.

### 4.2.1 Modalidades de Envío:

La PCM requiere contar con:

- Servicio de envío Regular de correspondencia.
- Servicio de envío Urgente de correspondencia.

El recojo de los oficios, cartas, escritos y similares se realizará de acuerdo a lo solicitado por la PCM, para que sean remitidos a su respectivo destino.

El contratista se responsabiliza totalmente por la correspondencia entregada por la PCM, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida, demora en la entrega de la correspondencia, devolución de cargos a la entidad y demás condiciones estipuladas en el presente requerimiento.

El contratista se responsabiliza por garantizar el traslado de la correspondencia de la PCM, una vez retirados de la Entidad, cubrir las condiciones mínimas de seguridad, celeridad, eficiencia y oportunidad de entrega de la correspondencia generada por las oficinas de la PCM

El servicio Urgente se brindará, a todos los destinos a nivel local (urbano – periférico) y nacional (fácil y mediano acceso), teniendo como lugares de envío, por ejemplo: Ministerios Públicos, Órganos jurídicos, Organismos administrativos, Órganos Públicos y Órganos jurisdiccionales, adscritos a la PCM, de fácil acceso (capitales del departamento), mediano acceso (provincias del departamento) entre otros.

### CUADRO DE CANTIDAD ESTIMADA DE CORRESPONDENCIA REGULAR Y URGENTE

Tipo de Servicio	Tipo de Correspondencias	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	Total 12 meses	Total Mensual
Regular Local Urbano	Sobre	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	876	73
Regular Local Periférico	sobre	15	16	15	16	15	15	15	15	15	15	15	15	182	15
Regular Nacional	Sobre	123	123	124	123	123	124	123	123	124	123	123	123	1,479	123
Difícil Acceso Nacional	Sobre	47	47	47	47	47	46	47	47	47	47	47	47	563	47
Urgente Local	sobre	2	3	2	3	3	3	2	3	2	3	2	3	31	3
Urgente Nacional	Sobre	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	35	3

Tipo de Servicio	Tipo de Correspondencia	Rango Peso	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	Total 12 meses	Total Mensual
Regular Local	Paquete	251 gr a 500 gr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1
		501 gr a 1000 gr.	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	15	1
		1001 gr a 1500 gr.	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	13	1
Regular Nacional	Paquete	251 gr a 500 gr.						1						1	2	0
		501 gr a 1000 gr.	1				1		1		1				4	0
		1001 gr a 1500 gr.	1	2	1	2	1	2	2	1	1	2	1	1	17	1

El Sistema de contratación del presente servicio se desarrollará en base a Precios Unitarios.

### 4.2.2 Volumen y peso de la correspondencia

Se considera como sobre la correspondencia con un peso de hasta 250 gr.

Se considera como paquetes la correspondencia con un peso superior a los 251 gr hasta 1500 gr.

### 4.2.3 Horario de recojo de la correspondencia

#### • Servicio Regular (local y nacional)

El horario para el recojo de la correspondencia se efectúa de lunes a viernes, una (01) vez al día: entre las 16:30 - 17.00 horas. La correspondencia se recogerá en Trámite Documentario – PCM, Piso 7 de la Sede Schell N° 310 - Miraflores.

- **Servicio Dificil Acceso (nacional)**  
El horario para el recojo de la correspondencia se efectúa de lunes a viernes, una (01) vez al día: entre las 16:30 - 17.00 horas. La correspondencia se recogerá Tramite Documentario – PCM, Piso 7 de la Sede Schell N° 310 - Miraflores.
- **Servicio Overnight (local y nacional)**  
El horario para el recojo de la correspondencia se efectuará de lunes a viernes, una vez al día entre las 16:30 – 17:00 hora. La correspondencia se recogerá en Tramite Documentario Piso 7 de la Sede Schell N° 310 - Miraflores.

#### **4.2.4 Entrega de correspondencia a la empresa prestadora del servicio**

El personal designado por el contratista deberá presentarse con:

- El uniforme de Identificación de su representada.
- Sello para la recepción de correspondencias.
- Equipo de comunicación asignado al personal de su representada, para cualquier coordinación del recojo de las correspondencias de la Entidad.
- El personal designado para el servicio de recojo, se presentará con documento de identificación DNI, a fin de comprobar los datos, facilitado por su representada.

El personal asignado de la PCM (Tramite Documentario), entregará los sobre realizando el conteo cualitativo y cuantitativo en presencia del personal designado por el contratista.

El personal designado por el contratista dejará la Guía de Recojo, o la que haga sus veces, por cada grupo de correspondencia que reciba, según le indique el personal de la PCM, donde se detalle lo siguiente:

- Número de la Guía de Recojo, o la que haga sus veces.
- Oficina de la PCM que remite el grupo de correspondencias.
- Tipo de servicio (regular local, regular nacional, difícil acceso nacional, urgente local y nacional)
- Cantidad de correspondencia
- Descripción de la correspondencia.
- Fecha y hora de recepción.
- Sello y firma del personal asignado por el contratista, para el recojo de la correspondencia.

#### **4.2.5 Modalidad de las notificaciones y/o envíos**

El contratista realizará la entrega de la correspondencia en la dirección indicada en el sobre del documento. La correspondencia dirigida a personas naturales o jurídicas se entregará directamente a los destinatarios y/o el representante legal y/o persona que se encuentre en el domicilio u órganos jurisdiccionales.

Se precisa que de acuerdo a datos históricos se estima que se entrega la correspondencia en 30% para personas naturales y 70% para personas jurídicas en todos los tipos de servicios.

No se entregará documento alguno cuando no se encuentre a persona capaz (se entiende por persona incapaz a los menores de edad y a las personas que por sus limitaciones físicas y/o mentales no podrán medir las consecuencias y/o actuar conscientemente en el momento de la notificación).

**Nota:** Para los casos “Notificación Rechazada”, “Titular y/o Representante Legal Ausente” y “Ausente Constante”, el contratista procederá de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.

- **Notificación Rechazada:**  
En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalarla fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniendo por bien notificado. En este caso la notificación dejara constancia



de las características del lugar donde se ha notificado.

- **Titular y/o Representante Legal Ausente:**

La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y su relación con el administrado.

- **Ausente Constante**

En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.”

De no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación se realizará al día siguiente de realizada la primera notificación.

Se precisa que el contratista dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, más no la correspondencia entregada por la entidad, la cual será devuelta, de acuerdo al procedimiento establecido en los TDR.

#### **4.2.6 Procedimiento para entrega de cargos**

**4.2.6.1** El contratista deberá, una vez culminado el proceso de notificación al destinatario, remitir a Trámite Documentario de la PCM, los cargos de la correspondencia notificadas. Estos cargos deberán contar con la siguiente información:

- Para la correspondencia dirigida a personas naturales, los cargos deberán contener la siguiente información en letra ortografía legible:
  - Nombre y apellido completo
  - N° de D.N.I.
  - Vínculo con el destinatario (de no ser el destinatario)
  - Fecha y hora de recepción
  - Firma
- Para la correspondencia dirigidos a personas jurídicas, los cargos notificados, deberán contener la siguiente información en letra ortografía legible:
  - Sello de la persona jurídica, en donde se debe de especificar el número de registro, fecha y hora de la notificación. Asimismo, en el caso las personas jurídicas cuenten con trámite documentario sistematizado deberá consignar la etiqueta o impresión con los datos en el cargo notificado.

**4.2.6.2** La correspondencia enviada puede ser DEVUELTOS a la PCM bajo los siguientes supuestos: fallecimiento, dirección insuficiente y/o errónea, cambio de domicilio, y otros, que imposibiliten la entrega de la correspondencia al destinatario; el contratista deberá comunicarlo a la PCM en los plazos establecidos. Para ello, el contratista deberá adjuntar y remitir, conjuntamente con el documento a devolver, un informe de devolución o la que haga sus veces, en el cual se detallar el motivo de la NO ENTREGA y consignar, como mínimo, los siguientes datos:

- Características del inmueble visitado
- Numero de medidor de luz o agua del inmueble (Cuando no sea accesible ubicar el medidor deberá adjuntar una fotografía de la fachada y numeración del domicilio visitado)
- Acreditar fehacientemente en qué manera y/o forma se ha visto impedido o limitado de ejecutar la prestación, en la devolución documentos no entregados, cuando corresponda.
- Fecha y hora de las visitas efectuadas

- Código de identificación del notificador
- Número de D.N.I. del notificador
- Firma y sello del notificador

**NOTA:**

El personal autorizado por la PCM deberá verificar los datos mínimos requeridos del Informe de Devolución, para admitir la devolución del documento. De no encontrarlo conforme, el personal autorizado por la PCM le aplicará automáticamente las penalidades que correspondan.

**4.2.6.3** El contratista devolverá los CARGOS NOTIFICADOS y la CORRESPONDENCIA NO NOTIFICADA (MOTIVADA), a Tramite Documentario - PCM Sede Shell 310 piso 7, mediante un REPORTE DE GUÍA DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS, o la que haga sus veces, donde detalle lo siguiente:

- Correlativo del REPORTE DE GUÍA DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS, o la que haga sus veces.
- Número de GUÍA DE RECOJO, o lo que haga sus veces, con la que fue enviado los documentos.
- Fecha de envío por la Entidad.
- Número del documento enviado por la Entidad.
- Fecha de notificación a destinatario.

**4.2.7 Procedimiento en el caso de Pérdida o Robo**

**4.2.7.1** Siendo el contratista, el responsable de la correspondencia entregada para su reparto, ante un caso de robo o extravíos de documentos, es su obligación comunicar el hecho de forma inmediata a la PCM.

**4.2.7.2** Toda comunicación se realizará mediante carta de comunicación de pérdida o robo acompañado de la denuncia policial, en el que se precise:

- Señalar si se trata de cargos entregados al destinatario o si se trata de la correspondencia entregado por la Entidad.
- Nombre del (los) destinatario (s) de la correspondencia extraviada o robada
- Número de la (las) correspondencia (s) extraviada o robada
- Número de la Guía de Servicio, que haya sido enviado o la que haga sus veces.

**NOTA:**

- Todo el procedimiento se realizará a fin de que la PCM inicie las acciones correspondientes.
- La denuncia policial debe registrarse en la delegación policial más cercana al lugar donde se suscite la pérdida o robo (local o nacional).
- El plazo máximo de entrega de comunicación de pérdida o robo será de 05 días contados a partir del día siguiente hábil de suscitado el hecho (el plazo de entrega será contabilizado en días calendario).
- Cada documento extraviado o robado, será pasible de penalidad desde el día siguiente del vencimiento de la notificación.

**4.2.8 De los plazos de entrega**

**4.2.8.1** Plazo de entrega de correspondencia a destinatarios:

- **Servicio Regular Local (urbano y periféricos)**  
El plazo máximo de entrega de la correspondencia a destinatario del servicio Regular Local (urbano y periférico) será de 03 días contados a partir del día siguiente hábil del recojo de la correspondencia de Tramite Documentario y/o Procuraduría Pública – PCM, Piso 7 y 11, respectivamente de la Sede Schell N° 310 – Miraflores (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).
- **Servicio Urgente Local**  
El plazo máximo de entrega de la correspondencia a destinatario del servicio Urgente Local

será de 01 día contados a partir del día siguiente hábil del recojo de la correspondencia de Tramite Documentario y/o Procuraduría Pública – PCM, Piso 7 y 11, respectivamente de la Sede Schell N° 310 – Miraflores (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

- **Servicio Regular Nacional**  
El plazo máximo de entrega de la correspondencia a destinatario del servicio Regular Nacional será de 7 días contados a partir del día siguiente hábil del recojo de la correspondencia de Tramite Documentario – PCM, Piso 7 de la Sede Schell N° 310 – Miraflores (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).
- **Servicio Difícil Acceso Nacional**  
El plazo máximo de entrega de la correspondencia a destinatario del servicio Muy Difícil Acceso (nacional) será de 15 días contados a partir del día siguiente hábil del recojo de la correspondencia de Tramite Documentario – PCM, Piso 7 de la Sede Schell N° 310 – Miraflores (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

**Nota:** En caso de muy difícil acceso en el servicio (nacional), donde se tiene que realizar conexiones y/o embarques en algunos puntos para llegar a su destino final, el contratista deberá presentar al día siguiente hábil del recojo, una nota informativa, por cualquier medio de comunicación escrita, dando a conocer al encargado de Tramite Documentario de la PCM la correspondencia con destino de muy difícil acceso (zonas rurales) y el plazo de entrega de la correspondencia al destinatario el cual no debe exceder de más de 15 días contados a partir del día siguiente hábil del recojo de la correspondencia de Tramite Documentario – PCM, Piso 07 de la Sede Schell N° 310 – Miraflores (el plazo de entrega será contabilizado en días hábiles). Asimismo, es preciso indicar que la denominación de un lugar como “difícil acceso” deberá contar con la aceptación del encargado de Tramite Documentario de la PCM, la misma que se dará en el plazo máximo de 1 día hábil, contabilizados a partir de la comunicación por parte del contratista.

En el caso que Tramite Documentario de la PCM aceptará la correspondencia con destino de difícil acceso (zonas rurales), el plazo adicional será de 5 días calendario contabilizados a partir del vencimiento del plazo original.

En el caso que el contratista no remita la nota informativa en el plazo establecido, no se tomara en cuenta el plazo adicional.

- **Servicio Urgente Nacional**  
El plazo máximo de entrega de la correspondencia a destinatario del servicio Urgente Nacional será de 03 días contados a partir del día siguiente hábil del recojo de la correspondencia en Tramite Documentario Piso 7 de la Sede Schell N° 310 – Miraflores y/o Procuraduría Pública – PCM, Piso 11 de la Sede Schell N° 310 – Miraflores (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

#### **4.2.8.2 Plazo de devolución de cargos firmados:**

Los cargos serán entregados en Tramite Documentario de la PCM ubicado piso 7 de la Sede Schell sito en Schell N° 310 – Miraflores.

- **Servicio Regular Local (urbano y periféricos)**  
El plazo máximo para la devolución de los cargos firmados del Servicio Regular Local (urbano y periféricos) será de 05 días contados a partir del día siguiente hábil de la entrega de la correspondencia al destinatario, (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).
- **Servicio Urgente Local**  
El plazo máximo para la devolución de los cargos firmados del Servicio Urgente Local será de 03 días contados a partir del día siguiente hábil de la entrega de la correspondencia al destinatario, (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).
- **Servicio Regular Nacional**  
El plazo máximo para la devolución de los cargos firmados del servicio Regular Nacional será de 7 días contados a partir del día siguiente hábil de la entrega de la correspondencia al destinatario (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).
- **Servicio Muy Difícil Acceso Nacional**  
El plazo máximo para la devolución de los cargos firmados del servicio Regular Nacional será de 15 días contados a partir del día siguiente hábil de la entrega de la correspondencia al destinatario (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).



- **Servicio Urgente Nacional**

El plazo máximo para la devolución de los cargos firmados del servicio Overnight Nacional será de 05 días contados a partir del día siguiente hábil de la entrega de la correspondencia al destinatario (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

**4.2.8.3 Plazo de devolución de la correspondencia no notificados (motivada):**

La correspondencia no notificada será entregada en Tramite Documentario de la PCM ubicado piso 7 de la Sede Schell sito en Schell N° 310 – Miraflores

- **Servicio Regular Local (urbano o periféricos)**

El plazo máximo de entrega a la Entidad, de la correspondencia NO notificada (MOTIVADA) del servicio Regular Local (urbano o periféricos) será de 05 días contados a partir del día siguiente hábil de la visita al destinatario (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

- **Servicio Urgente Local**

El plazo máximo de entrega a la Entidad, de la correspondencia NO notificada (MOTIVADA) del servicio Urgente Local será de 05 días contados a partir del día siguiente hábil de la visita al destinatario (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

- **Servicio Regular Nacional**

El plazo máximo de entrega a la Entidad, de la correspondencia NO notificada (MOTIVADA) del servicio Regular Nacional será de 7 días contados a partir del día siguiente hábil de la visita al destinatario (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

- **Servicio Difícil Acceso Nacional**

El plazo máximo de entrega a la Entidad, de la correspondencia NO notificada (MOTIVADA) del servicio Muy Difícil Acceso Nacional será de 15 días contados a partir del día siguiente hábil de la visita al destinatario (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

**Nota:** En el caso de la(s) correspondencia(s) aceptada(s) por Tramite Documentario de la PCM como “Muy difícil acceso”, en donde se tiene que realizar conexiones y/o embarques en algunos puntos para llegar a su destino final, el Contratista deberá acreditar fehacientemente a Tramite Documentario de la PCM, el debido sustento de la devolución de documentos no notificados al destinatario.

En el caso que Tramite Documentario no se encuentra conforme con el sustento presentado por el Contratista, se aplicará la penalidad que corresponda.

- **Servicio Urgente Nacional**

El plazo máximo de entrega a la Entidad, de la correspondencia NO notificada (MOTIVADA) del servicio Urgente Nacional será de 05 días contados a partir del día siguiente hábil de la visita al destinatario (el plazo de entrega será contabilizado en días calendarios).

**4.2.8.4 Plazo para entrega del plan de trabajo:**

El plazo máximo para la entrega del Plan de Trabajo será de 07 días calendario, iniciándose a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**4.2.8.5 Plazo de entrega del usuario y clave del acceso web**

El plazo máximo para la entrega del usuario y clave para el seguimiento en el Sistema de Información del Estado situacional de las correspondencias enviadas WEB, o la que haga sus veces, será de 07 días calendario, iniciándose a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**4.2.8.6 Plazo de entrega de acta de Inducción**

El plazo máximo para la entrega del Acta de Inducción será de 10 días calendario, iniciándose a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**4.2.8.7 Plazo de entrega de reporte mensual conciliado de envío de correspondencias:**

El plazo máximo para la entrega del REPORTE MENSUAL CONCILIADO DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIAS será de 15 días calendario, iniciándose a partir del día siguiente de realizada la última entrega de correspondencia del mes anterior.

Se entiende por Reporte Mensual Conciliado de Envíos de correspondencias, aquel reporte que se encuentre concordado con el reporte de envíos de correspondencias de la PCM a cargo de Tramite Documentario, según los tipos de correspondencias y los tipos de servicios enviados.

#### **4.2.9 Seguridad**

El contratista es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado para el servicio, así como de la correspondencia entregada por parte de la PCM.

El contratista es responsable del robo, extravío, invalidez o deterioro de la correspondencia recibida para su distribución y entrega.

Toda correspondencia será enviada por la PCM en sobres para evitar su deterioro, y que será considerado como tal lo siguiente: deterioro por humedad, por mala manipulación, roto o maltratado.

La PCM se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso de pérdida, invalidez o deterioro de la correspondencia.

#### **4.2.10 De la habilitación del proveedor**

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional rural) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

#### **4.2.11 Del equipamiento**

El postor debe contar con un (01) teléfono fijo y dos (02) teléfonos celulares, para una comunicación fluida, que le permita realizar las coordinaciones que correspondan para el seguimiento y control del servicio, y ante alguna confirmación de urgencia se podrá enviar la imagen de cargos vía WhatsApp.

Asimismo, el postor contratista deberá contar con un eficiente Sistema de Información del Estado situacional de las correspondencias enviadas WEB, o la que haga sus veces, de la correspondencia materia de la presente contratación, en el que se refleje i) El flujo que siguieron la correspondencia una vez retirados de la PCM y en la que deberán estar digitalizados los cargos debidamente refrendados por el destinatario; y ii) En el que se refleje las guías de devolución selladas por la PCM. El Sistema de Seguimiento WEB deberá estar a disposición de la PCM, a fin de que se realice las consultas en tiempo real y exportar a Excel el reporte mensual dentro del mes para conciliar, de la correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería.

#### **4.2.12 Del personal**

El personal Clave que prestará atención directa a la PCM durante la ejecución del servicio, será el Coordinador Administrativo o jefe de Operaciones, cuya formación técnica o universitaria, deberá ser en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, computación y/o informática, la misma que se acreditará con la Copia del título profesional o grado de bachiller o copia del título de carrera técnica.

El personal clave deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades de supervisión y/o coordinación en servicios de Courier y/o mensajería a nivel local y nacional.

#### **4.2.13 Otros aspectos a considerar en el servicio**

**4.2.13.1** El contratista deberá remitir un Plan de Trabajo, el cual refleje i) El proceso que llevará a cabo el contratista para realizar el servicio motivo de la presente contratación; y ii) Los puntos acotados en el presente Término de Referencia (entregables, plazos, alcance del servicio, etc.). y los procesos operativos (Procedimiento de Envío Regular y Procedimiento de Envío Urgente) para el manejo y administración del servicio. Dicho Plan deberá ser aprobado por el jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la PCM. La Entidad, contará con un plazo máximo de 07 días calendarios para la aprobación del Plan de Trabajo, dicho plazo se computará desde el día hábil siguiente de recibido el Plan.

**4.2.13.2** El contratista deberá contar con personal administrativo, personal técnico y personal operativo necesario para la coordinación del servicio, el mismo que deberá estar

## PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

debidamente capacitado sobre los requisitos y procedimientos que se exige para la notificación de la correspondencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 4.2.13.3** Ante alguna confirmación de urgencia el contratista, podrá enviar la imagen de cargos vía WhatsApp o correo electrónico, el cual posteriormente deberá cumplirse lo establecido con el cargo físico.
- 4.2.13.4** El contratista deberá asignar un usuario y clave de acceso al personal de Tramite Documentario designado por la PCM para que pueda acceder al Sistema de Información del Estado situacional de las correspondencias enviadas WEB, o la que haga sus veces, a fin de realizar el seguimiento en tiempo real de la correspondencia remitida para su notificación y el seguimiento de los cargos.
- 4.2.13.5** El contratista deberá remitir un Acta de Inducción, por conocimiento impartido a un mínimo de dos (02) personas de Tramite Documentario de la PCM en el uso y manejo del Sistema de Información del Estado situacional de las correspondencias enviadas WEB, o la que haga sus veces. El tiempo de inducción será en forma virtual, con un mínimo de dos (02) horas y dependerá de la complejidad del Sistema WEB utilizado por el contratista para el seguimiento de la correspondencia.
- 4.2.13.6** Al finalizar el contrato u orden de servicio, el contratista está obligado a informar el estado situacional de las correspondencias entregadas por la Entidad, y devolver todos los cargos de notificación y/o documentos motivados en un plazo máximo de 30 días calendario de realizado la última conformidad otorgada por la Entidad, una vez superado el plazo, los documentos diligenciados se considerará como documentos extemporáneos y no serán sujeto a pago. Asimismo, los documentos que no fueron devueltos por parte contratista se realizarán las acciones pertinentes contra el proveedor y se procederá con la denuncia a las instancias pertinentes para las sanciones correspondientes.

## V. REGLAMENTOS TÉCNICOS

- Reglamento de servicios y concesiones postales, aprobado mediante D.S. N° 032-93-TCC.
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

## VI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o documento de rango superior.
	<b>Importante</b> De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
B	<u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o documento de rango superior.
	<b>Importante</b> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.
	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b><u>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</u></b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con un (01) teléfono fijo y dos (02) teléfonos celulares, para una comunicación fluida, que le permita realizar las coordinaciones que correspondan para el seguimiento y control del



**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

	<p>servicio, y ante alguna confirmación de urgencia se podrá enviar la imagen de cargos vía WhatsApp</p> <p>- Contar con un (01) Sistema de Información del Estado de las notificaciones y/o Envíos WEB</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>Importante</b>			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>		
	<p><u>Requisitos:</u> Coordinador Administrativo o jefe de Operaciones</p> <p>Profesional Técnico o Bachiller con formación en las carreras técnicas de Administración, Economía, Contabilidad, Computación y/o Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Profesional Técnico o Bachiller con formación en las carreras técnicas de Administración, Economía, Contabilidad, Computación y/o Informática, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso que el Profesional Técnico o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		
	<p><u>Requisitos:</u> Coordinador Administrativo o jefe de Operaciones</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de supervisión y/o coordinación en servicios de Courier y/o mensajería a nivel local y nacional del personal clave requerido como Coordinador Administrativo o jefe de Operaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>			

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 80,000 (Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10,000 (Diez Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de encomienda y/o paquetería y/o mensajería internacional y/o mensajería en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="347 1720 454 1749">Importante</div>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>• En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</li></ul>
--	---

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

## VII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Sistema de contratación del presente servicio se desarrollará en base a Precios Unitarios.

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 8.1 LUGAR DE EJECUCION

El recojo de la correspondencia se realizará en la Sede de la PCM y será entregada al contratista por el personal autorizado:

- SEDE SCHELL: Calle Schell N° 310 Piso 7 - Miraflores

En caso se apertura una nueva Sede Periférica, la Entidad comunicara al contratista, previa coordinación para el recojo y la devolución de los cargos.

### 8.2 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será trescientos sesenta y cinco (365) calendarios y/o hasta que se agote el monto contratado, a partir del día siguiente de suscrito el contrato y previa solicitud vía correo electrónico por parte del profesional de Tramite Documentario, solicitándole el inicio del dicho servicio al proveedor

## IX. CONFORMIDAD

La ejecución del servicio será administrada por Tramite Documentario de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el corte se realizará el último día de cada mes.

La conformidad de servicio la realizará la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano previo informe de conformidad emitido por el responsable de Tramite Documentario de la PCM, el cual deberá presentarse en un plazo no mayor a siete (07) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de recibido el REPORTE MENSUAL CONCILIADO DE ENVÍOS.

La conformidad se otorgará dentro del plazo previsto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

### 10.1 FORMA DE PAGO

El pago de los servicios prestados se efectuará mensualmente, previa presentación del comprobante de pago, REPORTE DE GUÍA DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS o la que haga sus veces, por el contratista y por Tramite Documentario, y la respectiva conformidad del servicio, dentro del plazo previsto en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**10.2 CONDICIONES DE PAGO**

La facturación mensual se efectuará en función a la liquidación del servicio, previa presentación del REPORTE DE GUÍA DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS o la que haga sus veces, realizado en el mes y previa conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

**XI. PENALIDADES**

Las Penalidades se cobrarán en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la PCM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, se realizará de manera independiente cada correspondencia, considerando su precio unitario, por la mora en la ejecución de las siguientes obligaciones:

- Entrega de la correspondencia a destinatario.
- Devolución de cargos firmados a la entidad.
- Devolución de la correspondencia no notificada (motivada)
- Entrega de la comunicación de pérdida o robo (adjuntando la denuncia policial).

**XII. OTRAS PENALIDADES**

Se actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 162° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las otras penalidades se cobrarán hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.

La aplicación de las Otras Penalidades se realizará de manera independiente de las Penalidades (penalidades por mora). La aplicación de las Otras Penalidades podrá ser descontada en la facturación del mes siguiente, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.

El contratista podrá solicitar mediante documento el detalle o reporte de las penalidades aplicadas.

**MONTO DE OTRAS PENALIDADES**

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	No recoger de la entidad la correspondencia de servicio regular (local y nacional) de lunes a viernes	3.5 % del precio unitario ofertado, por día de atraso, a partir del día siguiente, de cada correspondencia que debió ser recogida, según tipo	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
2	No recoger de la entidad la correspondencia del servicio de difícil acceso (nacional) de lunes a viernes	3.5 % del precio unitario ofertado, por día de atraso, a partir del día siguiente, de cada correspondencia que debió ser recogida, según tipo	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
3	No recoger de la entidad la correspondencia del servicio urgente (local y nacional) de lunes a viernes	3.5 % del precio unitario ofertado, por día de atraso, a partir del día siguiente, de cada correspondencia que debió ser recogida.	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
4	Por robo, pérdida o extravío de correspondencias y cargos.	3.5 % del precio unitario desde el día siguiente del vencimiento de la notificación.	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
5	No entregar la comunicación de pérdida o robo en los plazos establecidos.	3.5 % del precio unitario ofertado, por día de atraso, a partir del día siguiente, de cada correspondencia que debió ser comunicada su pérdida o robo, según tipo	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM

## PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

6	No entregar el Plan de Trabajo en los plazos establecidos.	S/ 50.00 por cada día de retraso	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
7	No entregar el Usuario y Clave de acceso al Sistema de Información del Estado de los Envíos, o la que haga sus veces.	S/ 50.00 por cada día de retraso	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
8	No entregar el Acta de Capacitación del Sistema de Información del Estado de los Envíos, o la que haga sus veces.	S/ 50.00 por cada día de retraso	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
9	No entregar el reporte mensual conciliado de envío en los plazos establecidos	S/ 50.00 por cada día de retraso	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM

### XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todo los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo el desarrollo del presente servicio.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones de Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

El plazo de ejecución será trescientos sesenta y cinco (365) calendarios y/o hasta que se agote el monto contratado, a partir del día siguiente de suscrito el contrato y previa solicitud vía correo electrónico por parte del profesional de Tramite Documentario, solicitándole el inicio del dicho servicio al proveedor.

### XV. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Firmado digitalmente por GOCAR  
LAVADO Nayli Esther FAU  
201009999920  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.02.2025 10:18:59 -05:00

### XVII CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO – LEY N° 31564

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Firmado digitalmente por RANGEL  
SILVA Julio Cesar FAU  
201009999920  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.02.2025 10:48:56 -05:00

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Firmado digitalmente por TORRES  
CAMPOS Dora FAU 201009999920  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.02.2025 11:36:01 -05:00

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o documento de rango superior.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o documento de rango superior.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor debe contar con un (01) teléfono fijo y dos (02) teléfonos celulares, para una comunicación fluida, que le permita realizar las coordinaciones que correspondan para el seguimiento y control del servicio, y ante alguna confirmación de urgencia se podrá enviar la imagen de cargos vía WhatsApp.</li> <li>Contar con un (01) Sistema de Información del Estado de las notificaciones y/o envíos Web.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cordinador Administrativo o Jefe de Operaciones</p>



## PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

	<p>Profesional Técnico o Bachiller con formación en las carreras técnicas de Administración, Economía, Contabilidad, Computación y/o Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p></div> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coodinador Administrativo o Jefe de Operaciones</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de supervisión y/o coordinación en servicios de Courier y/o mensajería a nivel local y nacional del personal clave requerido como Coordinador Administrativo o jefe de Operaciones.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

## PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta Mil Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S7 10,000.00 (Diez Mil Con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de encomienda y/o paquetería y/o mensajería internacional y/o mensajería en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre</p>
--	--

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

## **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

### **Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM** para la “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y/o hasta que se agote el monto contratado, a partir del día siguiente de suscrito el contrato y previa solicitud vía correo electrónico por parte del profesional de Trámite Documentario, solicitándole el inicio del servicio al proveedor.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

## **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

### **OTRAS PENALIDADES**

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	No recoger de la entidad la correspondencia de servicio regular (local y nacional) de lunes a viernes	3.5 % del precio unitario ofertado, por día de atraso, a partir del día siguiente, de cada correspondencia que debió ser recogida, según tipo	Según Informe del responsable de Trámite Documentario de la PCM
2	No recoger de la entidad la correspondencia del servicio de difícil acceso (nacional) de lunes a viernes	3.5 % del precio unitario ofertado, por día de atraso, a partir del día siguiente, de cada correspondencia que debió ser recogida, según tipo	Según Informe del responsable de Trámite Documentario de la PCM
3	No recoger de la entidad la correspondencia del servicio urgente (local y nacional) de lunes a viernes	3.5 % del precio unitario ofertado, por día de atraso, a partir del día siguiente, de cada correspondencia que debió ser recogida.	Según Informe del responsable de Trámite Documentario de la PCM
4	Por robo, pérdida o extravío de correspondencias y cargos.	3.5 % del precio unitario desde el día siguiente del vencimiento de la notificación.	Según Informe del responsable de Trámite Documentario de la PCM
5	No entregar la comunicación de pérdida o robo en los plazos establecidos.	3.5 % del precio unitario ofertado, por día de atraso, a partir del día siguiente, de cada correspondencia que debió ser comunicada su pérdida o robo, según tipo	Según Informe del responsable de Trámite Documentario de la PCM

## **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

6	No entregar el Plan de Trabajo en los plazos establecidos.	S/ 50.00 por cada día de retraso	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
7	No entregar el Usuario y Clave de acceso al Sistema de Información del Estado de los Envíos, o la que haga sus veces.	S/ 50.00 por cada día de retraso	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
8	No entregar el Acta de Capacitación del Sistema de Información del Estado de los Envíos, o la que haga sus veces.	S/ 50.00 por cada día de retraso	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM
9	No entregar el reporte mensual conciliado de envío en los plazos establecidos	S/ 50.00 por cada día de retraso	Según Informe del responsable de Tramite Documentario de la PCM

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :			Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>			Sí	No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

*Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”*

---

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **“SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y/o hasta que se agote el monto contratado, a partir del día siguiente de suscrito el contrato y previa solicitud vía correo electrónico por parte del profesional de Trámite Documentario, solicitándole el inicio del servicio al proveedor.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

*Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”*

---

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros”

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

N°	DESCRIPCION	TIPO DE CORRESPONDENCIA	RANGO DE PESO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				(a)	(b)	(a*b)
1	REGULAR LOCAL URBANO	SOBRE	-	876		
2	REGULAR LOCAL PERIFERICO	SOBRE	-	182		
3	REGULAR NACIONAL	SOBRE	-	1479		
4	DIFICIL ACCESO NACIONAL	SOBRE	-	563		
5	URGENTE LOCAL	SOBRE	-	31		
6	URGENTE NACIONAL	SOBRE	-	35		
7	REGULAR LOCAL	PAQUETE	251 gr a 500 gr	12		
			501 gr a 1000 gr	15		
			1001 gr a 1500 gr	13		
8	REGULAR NACIONAL	PAQUETE	251 gr a 500 gr	2		
			501 gr a 1000 gr	4		
			1001 gr a 1500 gr	17		
TOTAL DEL SERVICIO						

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.



**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Adjudicación Simplificada N° 005-2025-PCM – “Contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Presidencia del Consejo de Ministros

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



**ANEXO N° 11**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-PCM**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*